

HƯỚNG DẪN ĐÁNH GIÁ MỨC ĐỘ THƯ VIỆN TIỂU HỌC

(Theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22/11/2022)

Tiêu chuẩn	Nội dung	Đạt mức 1 (≥)	Đạt mức 2 (≥)	Ghi chú/Giải thích
I. Tiêu chuẩn về tài nguyên thông tin				
a. Tiêu chuẩn	Có đủ tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện	x		Tài nguyên thông tin là những tài liệu được xuất bản và phát hành hợp pháp qua các ngôn ngữ khác nhau, bằng âm thanh, hình ảnh và được thể hiện dưới các hình thức: sách in, sách chữ nổi, báo, tạp chí, tranh ảnh, bản đồ, bản ghi âm, ghi hình, học liệu điện tử và các thể loại khác có nội dung phù hợp
	Có tài nguyên thông tin mở rộng		x	Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);
	Số bản sách cho mỗi học sinh	≥ 3	≥ 4	
	Số bộ sách của giáo viên theo khối lớp	≥ 1	≥ 1	
	05 tên báo, tạp chí, mỗi tên ít nhất 3 bản		x	
	Kho tài nguyên thông tin được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống. Bảo đảm 25% vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử		x	Học liệu điện tử là tập hợp các phương tiện điện tử phục vụ dạy và học, bao gồm: sách giáo trình, sách giáo khoa, tài liệu tham khảo, bài kiểm tra đánh giá, bản trình chiếu, bảng dữ liệu, các tệp âm thanh, hình ảnh, video, bài giảng điện tử, phần mềm dạy học, thí nghiệm ảo

b. Yêu cầu	Tài nguyên thông tin được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện	x	x	
	Tài nguyên thông tin được bảo quản, xử lý tốt	x	x	Vệ sinh, hút bụi, hút ẩm, khử nấm mốc, chống côn trùng thường xuyên
	Tổ chức lưu trữ theo kho	x	x	Có kho sách
	Thực hiện kho mở	x	x	Cho bạn đọc tự chọn tài liệu hiện có
	Có xây dựng danh mục theo môn loại, chủ đề	x	x	
	Phát triển tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với trình giáo dục, đa dạng về nội dung và hình thức	x	x	Hàng năm phải có bổ sung tài nguyên thông tin
	Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện	x	x	Tài nguyên thông tin số là tài nguyên lưu thông trên mạng và trường phải có máy vi tính nối mạng hoặc các thiết bị thông minh để truy cập tài nguyên thông tin số
	Có tài nguyên thông tin mở rộng		x	Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có);
II. Tiêu chuẩn về cơ sở vật chất				
a. Phòng thư viện	Thư viện được bố trí hợp lý	x	x	Được bố trí tại khu vực thuận lợi cho việc tiếp cận và sử dụng của học sinh, đặc biệt đối với học sinh khuyết tật; ưu tiên bố trí tại tầng một (tầng trệt) gần khối phòng học;
	Diện tích thư viện (m ²)	≥ 54	≥ 54	Không tính diện tích không gian mở (thư viện xanh, góc đọc sách,...)
	Nền và sàn phù hợp với các quy định và tiêu chuẩn xây dựng hiện hành	x	x	
	Cửa ra vào và cửa sổ phù hợp với các quy định và tiêu chuẩn xây dựng hiện hành	x	x	
	Hệ thống chiếu sáng tuân thủ quy định hiện hành	x	x	
	Có hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo hoặc trang bị thêm máy điều hoà	x	x	

	Đảm bảo phòng chống thiên tai, cháy nổ	x	x	
--	---	---	---	--

b. Các khu chức năng	Có phòng đọc cho học sinh và giáo viên	x		Phòng đọc có thể bố trí chung với kho, mượn trả và quản lý
	Phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ		$\geq 84m^2$	
	Phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ		$\geq 48m^2$	
	Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện	x	x	Thư viện xanh, góc đọc sách,... thoáng mát, yên tĩnh, không bị ô nhiễm, an toàn, thuận lợi
	Khu vực lưu trữ (kho)	x		Có thể bố trí phòng riêng hoặc bố trí trong phòng đọc, đủ diện tích, phù hợp
	Khu vực lưu trữ (kho kín)		x	2,5m ² /1000 đơn vị tài nguyên thông tin
	Khu vực lưu trữ (kho mở)		x	4,5m ² /1000 đơn vị tài nguyên thông tin
	Khu vực mượn trả và quản lý		$\geq 6m^2$	Có thể bố trí riêng hoặc chung với phòng đọc
III. Tiêu chuẩn về thiết bị chuyên dùng				
a. Thiết bị chuyên dùng	Có đủ thiết bị chuyên dùng	x		Tủ, kệ, giá sách, bàn, ghế cho trẻ em; bàn ghế cho GV, bàn ghế tủ cho người làm công tác thư viện, tủ hoặc hộp mục lục, sổ mục lục, bảng giới thiệu sách, hướng dẫn sử dụng thư viện và các thiết bị khác
	Có đầy đủ thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý;		x	
	Có máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý		x	
	Có phần mềm quản lý thư viện theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT		x	Khoản 4, Điều 4 Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT
	Có các thiết bị công nghệ thông tin khác		x	Tivi, Máy chiếu, Hội nghị truyền hình, máy fax, Camera và các thiết bị điện tử khác

b. Yêu cầu	Được bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng	x	x	
------------	--	---	---	--

	Được làm từ vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương	x	x	
	Được rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung	x	x	
	Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát	x	x	Khuyến khích áp dụng mô hình trang trí thư viện thân thiện như hiện nay
IV. Tiêu chuẩn về hoạt động thư viện				
a. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin	Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan	x		
	Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện	x		
	Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin: Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện		x	
b. Nội dung hoạt động	Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện	x		Hướng dẫn người sử dụng thư viện tuân thủ các nội quy, hiểu các bảng biểu chỉ dẫn, ký hiệu; cách tìm kiếm, tra cứu danh mục, chọn lọc tài nguyên thông tin, truy cập dữ liệu (đối với thư viện có nguồn tài nguyên thông tin số) phù hợp với trình độ, nhu cầu đọc, học tập, nâng cao kiến thức, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên

	Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc	x	Đọc sách tại thư viện, không gian mở và mượn sách về nhà; tổ chức tiết đọc tại thư viện với nhiều hình thức khác nhau, sắp xếp linh hoạt trong thời khóa biểu hoặc lồng ghép trong các hoạt động giáo dục khác; tổ chức tiết học tại thư viện theo từng môn học, hoạt động giáo dục hoặc liên môn; tổ chức ngày đọc sách, tuần đọc sách, đọc sách theo chủ đề, thi kể
--	--	---	---

				chuyện theo sách, viết về sách; tổ chức hoạt động Ngày Sách và Văn hóa đọc Việt Nam hằng năm
	Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối	x		Tra cứu theo chủ đề (<i>mã màu, môn loại</i>); viết, vẽ, giao lưu cùng tác giả, họa sỹ, khách mời trong lĩnh vực sách thiếu nhi (nếu có); làm việc nhóm; tương tác giữa các khối lớp (<i>tổ chức các câu lạc bộ, các nhóm chia sẻ sách, tài liệu về truyền thống, văn hóa và lịch sử địa phương; hoạt động hỗ trợ của Đội cộng tác viên thư viện, tổ chức hoạt động thư viện gắn kết với các câu lạc bộ âm nhạc, mỹ thuật, văn học, ...</i>)
	Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên	x		Giới thiệu danh mục tài liệu phù hợp theo môn học hoặc chủ đề; tư vấn cho giáo viên trong việc sử dụng tài nguyên thông tin để thiết kế bài giảng
	Hoạt động tiết đọc tại thư viện bảo đảm tối thiểu 02 tiết/học kỳ/lớp		x	nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục;
	Hoạt động tiết học tại thư viện bảo đảm tối thiểu 01 tiết/học kỳ/ môn học hoặc liên môn		x	nội dung do Hiệu trưởng trường tiểu học quy định phù hợp với chương trình giáo dục
	Tỷ lệ giáo viên đọc sách tại TV và mượn về nhà		100%	
	Tỷ lệ trẻ em đọc sách tại TV và mượn về nhà		≥ 80%	
c. Liên thông	Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT	x		
	Thực hiện liên thông thư viện bằng hình thức luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên thông tin số theo định kỳ tối thiểu 01 lần/năm học		x	
V. Tiêu chuẩn về quản lý thư viện				
a. Quản lý	Có kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu	x		Có xây dựng kế hoạch thực hiện

	trưởng trường tiểu học phê duyệt			
--	----------------------------------	--	--	--

	hàng năm			
	Có hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện	x		Số lượng, cách ghi chép hồ sơ, sổ sách có thể áp dụng như hiện tại
	Tài nguyên thông tin được đánh giá định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin. Phát triển tài nguyên thông tin được thực hiện với các hình thức đặt mua trên thị trường (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện	x		Thực hiện kiểm kê mỗi năm 1 lần, bổ sung sách báo, tài liệu
	Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời. Được kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện	x		
	Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hàng năm	x		Kế hoạch thư viện có sự phê duyệt của Hiệu trưởng và được gửi đến các thành viên trong nhà trường
b. Trách nhiệm Hiệu trưởng	Ban hành các văn bản quy định về quản lý, khai thác, sử dụng thư viện; hệ thống hồ sơ, sổ sách và nội quy của thư viện. Phê duyệt kế hoạch quản lý tài nguyên thông tin; kế hoạch phát triển cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; kế hoạch tài chính và hoạt động của thư viện; thời gian biểu	x		

	cho các hoạt động thư viện			
--	----------------------------	--	--	--

	Bố trí người làm công tác thư viện chuyên trách hoặc kiêm nhiệm phù hợp với kế hoạch hoạt động và thời khóa biểu đã xây dựng	x		
	Tổ chức kiểm tra, giám sát và đánh giá các hoạt động thư viện; báo cáo với cơ quan quản lý cấp trên theo quy định	x		
Tổ trưởng chuyên môn	Xây dựng kế hoạch hoạt động thư viện gắn với kế hoạch hoạt động chung của tổ theo tháng, năm học	x		Kế hoạch này của tổ trưởng chuyên môn
Trách nhiệm người làm công tác thư viện	Lập kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin theo quy trình nghiệp vụ thư viện; sửa chữa những thiết bị đơn giản, tiêu hủy thiết bị hỏng, hết hạn sử dụng;	x		Nhân viên thư viện lập Kế hoạch
	Quản lý, lưu giữ và sử dụng hệ thống hồ sơ, sổ sách theo dõi việc quản lý, khai thác, sử dụng và bảo quản thư viện	x		Lập, ghi sổ
	Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học	x		Xây dựng kế hoạch tháng, năm học
	Chủ trì, phối hợp với giáo viên triển khai các hoạt động của thư viện theo quy định; bảo đảm các điều kiện về an toàn, phòng chống cháy nổ trong quá trình diễn ra các hoạt động tại thư viện;	x		Phối hợp GV các lớp
	Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết đọc tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục tiểu học có sử dụng tiết đọc tại thư viện	x		
	Lập báo cáo định kỳ, thường xuyên về công tác thư viện	x		
	Tham gia học tập, bồi dưỡng chuyên môn nghiệp vụ	x		

Trách nhiệm giáo viên	Phối hợp xây dựng kế hoạch hoạt động của thư viện theo tháng, năm học	x		
	Chủ trì, phối hợp với người làm công tác thư viện triển khai các hoạt động của thư viện	x		

	Xây dựng nội dung và tổ chức các tiết học tại thư viện; chuẩn bị tài nguyên thông tin và các thiết bị chuyên dùng theo yêu cầu của từng lĩnh vực giáo dục có sử dụng tiết học tại thư viện	x		
Tiêu chuẩn người làm công tác thư viện	Có trình độ từ trung cấp trở lên chuyên ngành thông tin - thư viện hoặc chuyên ngành tương đương; chuyên ngành khác có chứng chỉ bồi dưỡng kiến thức, kỹ năng nghề nghiệp chuyên ngành thông tin - thư viện do cơ quan, tổ chức có thẩm quyền cấp	x		
	Được hưởng lương, chế độ, chính sách ưu đãi về nghề nghiệp; chế độ phụ cấp độc hại, nguy hiểm theo quy định của pháp luật	x		
Kinh phí hoạt động	Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện theo đúng quy định của pháp luật	x		
	Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường đồng thời phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường	x		Kinh phí cho thư viện phải đưa vào quy chế chi tiêu nội bộ
	Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác.	x		
	Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện bảo đảm tối thiểu 03% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường		x	Chi thường xuyên được cấp hàng năm được tính bằng cách lấy tổng kinh phí được cấp trừ cho kinh phí chi cho con người của đơn vị

ĐỀ CƯƠNG BÁO CÁO

UBND HUYỆN
TRƯỜNG TH

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập – Tự do – Hạnh phúc

Số: /BC-.....

....., ngày tháng năm 20

BÁO CÁO

Kết quả tự đánh giá hoạt động của thư viện Trường Tiểu học

Năm học:

Căn cứ Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT ngày 22 tháng 11 năm 2022 của Bộ GDĐT Ban hành Quy định tiêu chuẩn thư viện cơ sở giáo dục mầm non và phổ thông.

Căn cứ Công văn số /GDĐT-TH ngày ... tháng 7 năm 2023 của Phòng GDĐT về việc gợi ý quy trình đánh giá và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn cấp Tiểu học.

Căn cứ (trường)

Trường Tiểu học báo cáo kết quả tự đánh giá Thư viện đạt tiêu chuẩn
Mức độ như sau:

I. ĐẶC ĐIỂM TÌNH HÌNH

1. Thuận lợi

.....
.....
.....

2. Khó khăn:

.....
.....
.....

3. Cán bộ - Giáo viên - Nhân viên - Học sinh

.....
.....
.....

4. Cơ sở vật chất

.....
.....

.....

II. KẾT QUẢ ĐẠT ĐƯỢC

1. Tiêu chuẩn 1: Tài nguyên thông tin

.....

.....

☐ Trường tự đánh giá Tiêu chuẩn 1 đạt Mức độ

2. Tiêu chuẩn 2: Cơ sở vật chất

.....

.....

☐ Trường tự đánh giá Tiêu chuẩn 2 đạt Mức độ

3. Tiêu chuẩn 3: Về thiết bị chuyên dùng

.....

.....

☐ Trường tự đánh giá Tiêu chuẩn 3 đạt Mức độ

4. Tiêu chuẩn 4: Về hoạt động thư viện

.....

.....

☐ Trường tự đánh giá Tiêu chuẩn 4 đạt Mức độ

5. Tiêu chuẩn 5: Về quản lý thư viện

.....

.....

☐ Trường tự đánh giá Tiêu chuẩn 5 đạt Mức độ

ĐÁNH GIÁ CHUNG: THƯ VIỆN ĐẠT TIÊU CHUẨN MỨC ĐỘ....

III. KẾT LUẬN

.....

.....

Trường Tiểu học kính đề nghị Phòng GDĐT đánh giá và công nhận thư viện đạt tiêu chuẩn Mức độ..... theo Thông tư số 16/2022/TT-BGDĐT./.

Nơi nhận:

- Phòng GDĐT (báo cáo);
- CBQL, GV, NVNV (thực hiện);
- Lưu VT, (NVTV).

HIỆU TRƯỞNG

.....

BIỂU MẪU BIÊN BẢN

UBND HUYỆN/
PHÒNG GIÁO DỤC VÀ ĐÀO TẠO

CỘNG HÒA XÃ HỘI CHỦ NGHĨA VIỆT NAM
Độc lập - Tự do - Hạnh phúc

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN TIÊU CHUẨN 1 (Về tài nguyên thông tin)

Trường : Huyện:

1. Tài nguyên thông tin

a. **Tài nguyên thông tin**, bảo đảm phù hợp với học sinh tiểu học; đáp ứng nhu cầu học tập, giải trí của học sinh và yêu cầu giảng dạy, nghiên cứu của giáo viên; phù hợp với mục tiêu, nội dung giáo dục trong chương trình giáo dục tiểu học, được xử lý theo quy tắc nghiệp vụ thư viện: có •; không •

b. **Tài nguyên thông tin mở rộng**: Kiến thức chuyên môn; phương pháp giáo dục tiểu học trong nước và ngoài nước; bồi dưỡng, nâng cao trình độ chuyên môn cho giáo viên và người làm công tác thư viện; sách tham khảo theo môn học; sách in, tranh, ảnh, bản đồ, báo, tạp chí, bản ghi âm, ghi hình, truyện, mô hình, học liệu điện tử bằng tiếng Việt, tiếng nước ngoài hoặc tiếng dân tộc (nếu có); sách chữ nổi cho học sinh khuyết tật (nếu có): có •; không •

2. Số lượng bản sách, báo tạp chí

- a. Bản sách: Mỗi học sinh: bản sách.
- b. Bản sách giáo viên theo khối lớp: bộ sách.
- c. Báo, tạp chí:tên, mỗi loại ít nhất bản.

3. Các yêu cầu tài nguyên thông tin

- Tài nguyên thông tin được xử lý theo quy trình nghiệp vụ thư viện: có •; không •
- Tài nguyên thông tin được bảo quản, xử lý tốt: có •; không •
- Tổ chức lưu trữ theo kho: có •; không •
- Thực hiện kho mở: có •; không •
- Xây dựng danh mục theo môn loại, chủ đề: có •; không •
- Phát triển tài nguyên thông tin, bảo đảm phù hợp với chương trình giáo dục,

đa dạng về nội dung và hình thức: có •; không •

- Tài nguyên thông tin số bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện: có •; không •

4. **Kho tài nguyên thông tin** được thể hiện qua mục lục điện tử thay cho mục lục truyền thống: có •; không •; % vốn tài nguyên thông tin của thư viện là học liệu điện tử.

*** Đánh giá chung**

- Ưu điểm :

.....

- Hạn chế :

.....

<i>Nội dung</i>	<i>Mức độ 1</i>	<i>Mức độ 2</i>	<i>Ghi chú</i>
Tài nguyên thông tin			
Số lượng bản sách, báo tạp chí			
Yêu cầu tài nguyên thông tin			
Kho tài nguyên thông tin			
Kết quả			

Tiêu chuẩn 1: Đạt mức độ

NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN
TIÊU CHUẨN 2 (Về cơ sở vật chất)

Trường : **Huyện:**

1. Thư viện được bố trí hợp lý: có •; không •

2. Diện tích thư viện m²

.....
.....

- Nền và sàn phù hợp với các quy định và tiêu chuẩn xây dựng hiện hành: có •; không •

- Cửa ra vào và cửa sổ phù hợp với các quy định và tiêu chuẩn xây dựng hiện hành: có •; không •

- Hệ thống chiếu sáng tuân thủ quy định hiện hành: có •; không •

- Có hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo hoặc trang bị thêm máy điều hoà: có •; không •

- Đảm bảo phòng chống thiên tai, cháy nổ: có •; không •

3. Các khu chức năng

.....
.....

- Không gian mở được bố trí xung quanh hoặc bên ngoài thư viện: có •; không •

•

- Khu vực lưu trữ (kho): có •; không •

+ Diện tích khu vực lưu trữ (kho kín):m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.

+ Diện tích khu vực lưu trữ (kho mở):m²/1000 đơn vị tài nguyên thông tin.

- Phòng đọc cho học sinh và giáo viên: có •; không •

+ Phòng đọc cho học sinh tối thiểu 35 chỗ: có •; không •; chỗ.

+ Phòng đọc cho giáo viên tối thiểu 20 chỗ: có •; không •; chỗ.

- Diện tích khu vực mượn trả và quản lý được bố trí riêng với phòng đọc: có •; không •; m²/1000 người làm công tác thư viện.

4. Yêu cầu kĩ thuật

- Nền và sàn thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành. Nền và sàn phòng đọc bảo đảm dễ làm vệ sinh, sử dụng thảm hoặc các vật liệu lát sàn khác không có kẽ hở, không bị mài mòn, không bị biến dạng, chống được ẩm, tránh được hiện tượng nấm mốc: có •; không •

- Cửa ra vào và cửa sổ thư viện phải phù hợp với các quy định về tiêu chuẩn xây dựng hiện hành: có •; không •

- Hệ thống chiếu sáng trong thư viện gồm chiếu sáng tự nhiên, chiếu sáng nhân tạo, chiếu sáng hỗn hợp. Hệ thống chiếu sáng phải tuân theo quy định tại Quy chuẩn kỹ thuật quốc gia về chiếu sáng - Mức cho phép chiếu sáng nơi làm việc và Tiêu chuẩn kỹ thuật chuyên ngành về chiếu sáng hiện hành. Các cửa phòng vừa phải đáp ứng yêu cầu chiếu sáng tự nhiên, thông gió thoáng khí cho phòng, vừa phải che chắn được gió lạnh, mưa hắt, nắng chiếu xuyên phòng, đồng thời bảo đảm thuận tiện, an toàn trong sử dụng, dễ vệ sinh, làm sạch: có •; không •

- Thư viện được bố trí hệ thống thông gió tự nhiên và nhân tạo bảo đảm các hoạt động thư viện và bảo quản tài nguyên thông tin. Căn cứ điều kiện thực tiễn của trường mầm non có thể trang bị thêm máy điều hòa không khí cho thư viện: có •; không •

- Thư viện cần bảo đảm các yêu cầu về phòng, chống thiên tai; tuân thủ quy định tại các Quy chuẩn, tiêu chuẩn hiện hành về an toàn cháy cho nhà và công trình: có •; không •

* Đánh giá chung

- Ưu điểm :

.....
.....

- Hạn chế :

.....
.....

<i>Nội dung</i>	<i>Mức độ 1</i>	<i>Mức độ 2</i>	<i>Ghi chú</i>
Thư viện được bố trí hợp lý			
Diện tích thư viện			

Các khu chức năng			
Yêu cầu kĩ thuật			
<i>Kết quả</i>			

Tiêu chuẩn 2: Đạt mức độ

Ngày tháng năm 20

NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN
TIÊU CHUẨN 3 (Về thiết bị chuyên dùng)

Trường : **Huyện:**

1. Các thiết bị chuyên dùng, bao gồm:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. Các yêu cầu về thiết bị chuyên dùng:

- Kích thước phù hợp lứa tuổi trẻ em, được bố trí, sắp xếp hợp lý, an toàn theo yêu cầu hoạt động của khu chức năng. Kệ sách được bố trí sát tường hoặc song song với nhau và được gắn cố định: có • ; không •

- Bố trí, sắp xếp linh hoạt tại không gian khác nhau, thời điểm khác nhau để tạo ra những không gian mới cho thư viện nhằm phục vụ cho các hoạt động thư viện bảo đảm phong phú và đa dạng: có • ; không •

- Vật liệu bảo đảm an toàn, phù hợp với điều kiện của từng địa phương: có •
; không •

- Rà soát, kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa hoặc thay thế kịp thời nếu có hư hỏng; kiểm kê, đánh giá tình trạng sử dụng định kỳ hàng năm làm cơ sở cho việc thanh lý tài sản, bố trí kinh phí sửa chữa hoặc đầu tư bổ sung: có • ; không •

- Hướng dẫn sử dụng thư viện: Sử dụng hình ảnh, bảng biểu hoặc sơ đồ minh họa rõ ràng, ngắn gọn, đầy đủ nội dung và dễ hiểu, được treo tại những vị trí dễ quan sát: có • ; không •

- Thiết bị chuyên dùng bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực lưu trữ tài nguyên thông tin, khu vực mượn trả và quản lý: có • ; không •

- Máy tính kết nối internet, máy in, phương tiện nghe nhìn, thiết bị số hóa tài nguyên thông tin bảo đảm các hoạt động thư viện tại phòng đọc cho học sinh, phòng đọc cho giáo viên, khu vực mượn trả và quản lý: có • ; không •

- Phần mềm quản lý thư viện theo quy định tại Thông tư 16/2022/TT-BGDĐT:
có • ; không •

- Các thiết bị công nghệ thông tin khác: có • ; không •

*** Đánh giá chung**

- Ưu điểm :

.....
.....
.....

- Hạn chế :

.....
.....
.....

<i>Nội dung</i>	<i>Mức độ 1</i>	<i>Mức độ 2</i>	<i>Ghi chú</i>
Thiết bị chuyên dùng			
Yêu cầu thiết bị chuyên dùng			
<i>Kết quả</i>			

Tiêu chuẩn 3: Đạt mức độ

Ngày tháng năm 20

NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

**BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN
TIÊU CHUẨN 4 (Về hoạt động thư viện)**

Trường :.....Huyện:.....

1. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin

a. Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin được thực hiện trực tiếp tại thư viện, bảo đảm tra cứu dễ dàng, thuận tiện đồng thời có thể truy xuất được dữ liệu liên quan: có • ; không •

b. Hệ thống mượn trả được thực hiện theo hình thức dùng phiếu hoặc các hình thức phù hợp với điều kiện tổ chức của thư viện: có • ; không •

c. Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin:

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện: có • ; không •

- Hệ thống tra cứu tài nguyên thông tin và hệ thống mượn trả được thực hiện qua hệ thống phần mềm quản lý thư viện: có • ; không •

2. Nội dung hoạt động thư viện

a. Các hoạt động giới thiệu, hướng dẫn thực hiện nội quy và sử dụng thư viện: có • ; không •

- Số lần :

- Hình thức tổ chức :

.....
.....
.....

b. Các hoạt động khuyến đọc, hình thành và phát triển thói quen đọc: có •
; không •

- Số lần :

- Hình thức tổ chức :

.....
.....
.....

c. Các hoạt động hỗ trợ học tập, kết nối: có • ; không •

- Số lần :

- Hình thức tổ chức :

.....

.....

.....

d. Các hoạt động tương tác và phát triển nghiệp vụ cho giáo viên: có • ;
không •

- Số lần :

- Hình thức tổ chức :

.....

.....

.....

đ. Hoạt động tiết đọc tại thư viện:.....02 tiết/học kỳ/lớp.

e. Hoạt động tiết học tại thư viện:...../học kỳ/ môn học
hoặc liên môn.

f. Tỷ lệ giáo viên đọc sách tại TV và mượn về nhà: %

g. Tỷ lệ học sinh đọc sách tại TV và mượn về nhà: %

3. Liên thông thư viện

a. Thư viện trường tiểu học thực hiện liên thông thư viện theo quy định tại

Thông tư 16: có • ; không •

b. Luân chuyển tài nguyên thông tin dưới dạng in ấn hoặc chia sẻ tài nguyên
thông tin số theo định kỳ 01 lần/năm học.

* **Đánh giá chung** :

- Ưu điểm :

.....

.....

.....

- Hạn chế :

.....

.....

.....

<i>Nội dung</i>	<i>Mức độ 1</i>	<i>Mức độ 2</i>	<i>Ghi chú</i>
Tra cứu và mượn trả tài nguyên thông tin			
Nội dung hoạt động thư viện			
Liên thông thư viện			
<i>Kết quả</i>			

Tiêu chuẩn 4: Đạt mức độ

NHÂN VIÊN THU' VIỆN

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ

**BIÊN BẢN BIÊN BẢN ĐÁNH GIÁ
THƯ VIỆN TRƯỜNG HỌC ĐẠT TIÊU CHUẨN
TIÊU CHUẨN 5 (Về quản lý thư viện)**

Trường :.....**Huyện:**.....

1. Quản lý

a. Kế hoạch bảo quản, lưu trữ, kiểm kê, thanh lọc và phát triển tài nguyên thông tin; quản lý cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng; hoạt động thư viện do Hiệu trưởng trường tiểu học phê duyệt hằng năm: có • ; không •

b. Hệ thống hồ sơ, sổ sách, nội quy thư viện bảo đảm quản lý về tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và hoạt động thư viện: có • ; không •

•

c. Tài nguyên thông tin được kiểm kê, thanh lọc và phát triển hằng năm (bao gồm cả mua quyền truy cập cơ sở dữ liệu, tài nguyên thông tin số); tổ chức, cá nhân trong nước, ngoài nước tài trợ và trao tặng; các nguồn truy cập mở và liên thông thư viện: có • ; không •

d. Cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng được kiểm tra, bảo dưỡng, sửa chữa, thay thế kịp thời (có biên bản kèm theo). Bố trí kinh phí sửa chữa, thay thế hoặc đầu tư bổ sung. Phần mềm quản lý thư viện bảo đảm điều kiện vận hành, nâng cấp phù hợp với yêu cầu hoạt động thư viện: có • ; không •

đ. Hoạt động thư viện được phổ biến đến người sử dụng thư viện; được tổ chức theo kế hoạch phê duyệt và đánh giá hiệu quả hoạt động thư viện hằng năm: có • ; không •

2. Trách nhiệm của các bên liên quan

a. Hiệu trưởng

.....
.....
.....

b. Tổ trưởng

.....

.....

.....

c. Người làm công tác thư viện: có ☐ ; không ☐ ;

trình độ:
.....
.....

d. Giáo viên

.....
.....
.....

3. Kinh phí hoạt động

a. Kinh phí hoạt động hằng năm được sử dụng để duy trì, phát triển tài nguyên thông tin, cơ sở vật chất, thiết bị chuyên dùng và tổ chức hoạt động thư viện. Quản lý sử dụng kinh phí theo đúng quy định của pháp luật: có ☐ ; không;.....

- Kinh phí hoạt động hằng năm của thư viện được xây dựng dựa trên nhu cầu của thư viện, khả năng của trường phù hợp với quy chế chi tiêu nội bộ của trường: có ☐ ; không;.....

- Kinh phí hoạt động hằng năm được bố trí từ nguồn ngân sách chi thường xuyên của nhà trường; nguồn thu từ dịch vụ thư viện; nguồn tài trợ, viện trợ, tặng cho, đóng góp từ tổ chức, cá nhân trong nước và nước ngoài theo quy định của pháp luật và các nguồn thu hợp pháp khác: có ☐ ; không;.....

- Kinh phí chi hoạt động hằng năm của thư viện: ; có ☐ ; không;
.....% tổng ngân sách chi thường xuyên hằng năm của nhà trường

* Đánh giá chung

- Ưu điểm:

.....
.....
.....

- Hạn chế:

.....
.....
.....

<i>Nội dung</i>	<i>Mức độ 1</i>	<i>Mức độ 2</i>	<i>Ghi chú</i>
Quản lý			
Trách nhiệm của các bên liên quan			
Người làm công tác thư viện			
Kinh phí hoạt động			
<i>Kết quả</i>			

Tiêu chuẩn 5: Đạt mức độ

NHÂN VIÊN THƯ VIỆN

Ngày tháng năm 20
NGƯỜI ĐÁNH GIÁ